甲府市浄化センター汚泥焼却施設運転管理業務委託

一般仕様書

平成27年2月

第１章　総則

（目的）

第１条　甲府市浄化センター汚泥焼却施設運転管理業務委託一般仕様書（以下「一般仕様書」という。）は、甲府市（以下「委託者」という。）及び受託者において、委託者が発注する運転管理業務（以下「業務」という。）に適用するものであり、受託者が行う業務を適正かつ円滑に実施するため必要な事項を定めるものである。ただし、特に定める事項については、甲府市浄化センター汚泥焼却施設運転管理業務委託特記仕様書（以下「特記仕様書」という。）に明記する。

（業務の場所及び対象施設）

第２条　業務の場所及び対象施設は、特記仕様書別紙（２）に掲げるものとし、概要は次に示す。

（１）施設の概要

①Ｎｏ．１汚泥焼却施設

流動床式焼却炉　５０ｔ／日（平成４年１０月運転開始）

②Ｎｏ．２汚泥焼却施設

過給式流動床式焼却炉　６０ｔ／日（平成２７年度工事完成予定）

※Ｎｏ．１、Ｎｏ．２汚泥焼却施設の運転等は特記仕様書第９条に示す。

（業務内容）

第３条　業務内容の主なものは次に示す。なお、詳細は特記仕様書第３条に掲げるものとする。

（１）運転管理

①　Ｎｏ．１汚泥焼却施設または、Ｎｏ．２汚泥焼却施設の運転管理業務

②　ユーティリティ管理業務

③　運転管理、各種データの記録保管業務

④　木質系（ペレット）補給業務

⑤　故障対応業務

⑥　近隣住民対応業務

⑦　その他

ア　省エネ対策

イ　緊急事態対策等

（２）維持管理

①　電気・機械の日常的・定期的な運転・保守・点検

②　点検等により発見された異常個所の対応

③　全施設の電気・機械の機能保持のための調整

④　保守・点検、整備等の記録保管等

（業務期間等）
第４条　業務期間は、平成２７年４月１日から平成３０年３月３１日までとする。
２　契約日の翌日から業務開始の前日までを、適正に業務を行うための準備期間（以下「業務準備期間」という。）とし、これに要する費用は受託者の負担とする。

（業務時間）
第５条　業務時間は、２４時間終日とする。

（関係法令等の遵守）
第６条　受託者は、業務の履行にあたって、特記仕様書別紙（１）に掲げる関係法令等を遵守しなければならない。

（法的資格者の配置）
第７条　受託者は、業務の履行にあたっては、特記仕様書別紙（５）に記載する有資格者を配置しなければならない。

（緊急時の体制）
第８条　受託者は、大雨、台風、地震、その他重大事故（施設の損壊、設備の重大な損壊、不時の停電、）等の緊急事態に備えた体制を確保しなければならない。

（緊急時の運転）
第９条　受託者は、大雨、台風、地震、その他重大事故等の緊急事態が発生した場合には、その状況を委託者に報告しなければならない。

（事故の報告）
第１０条　受託者は、業務の履行中に事故が発生した場合には、直ちに、必要な措置を講じるとともに、事故の発生原因、被害状況、経過及び講じた措置などについて、遂次、委託者に文書により速やかに報告しなければならない。

（安全の確保）
第１１条　受託者は、計画書に、労働安全衛生法その他関係法令の定めるところにより、作業の実施にあたり守らなければならない安全に関する事項を記載するとともに、安全管理に必要な措置を講じ、労働災害の発生の防止に努めなければならない。
２　受託者は業務履行にあたり、電気、薬品類、毒性ガス、酸素欠乏、可燃性ガス等に対し必要な安全対策を行うとともに、適切な作業方法の選択及び適切な従業員の配置を行い、危険防止に努めなければならない。
３　受託者は、業務の履行場所及びその付近で行われる他の委託業務、修繕若しくは工事又は委託

者が実施する事業等がある場合には安全管理に支障がないように努めなければならない。

４　受託者は、業務の履行にあたり安全上の障害が生じた場合には、直ちに必要な措置を講じるとともに、速やかに委託者に報告しなければならない。このことについて、委託者と受託者が協議した結果、追加措置が必要な場合は、受託者は速やかに当該措置を講じなければならない。

（リスク分担）

第１２条　本業務における委託者及び受託者の責任分担は、別紙（１）のリスク分担表のとおりとする。

（補償）

第１３条　業務期間内において、受託者が責を負うべき事由により生じた損害等（債務不履行時の履行補償に要する費用等を含む）に対する補償については受託者が行うものとする。

（業務の引継ぎ）

第１４条　受託者は、次期の受託者に対して特記仕様書第１８条に掲げる事務を、円滑に引き継がなければならない。

（計画書等）

第１５条　受託者は、契約締結後７日以内に、初年度（業務準備期間を含む）の計画書を作成し、委託者に提出しなければならない。なお、計画書は、次のとおり記載するものとする。

(1)業務実施方針

ア　下水道の汚泥焼却施設の重要性を鑑み、その目的を達成するための業務における業務実施の基本方針及びその概要等について、業務に対する姿勢及び実現性が把握できるよう記載すること。

イ　業務開始日に適正な業務執行が可能となるための体制、方法について記載すること。

(2)組織体制及び人員配置計画

運転管理業務を遂行するうえで必要な体制について、その分担等が明確に把握できるよう具体的に資格者及び職種の配置も含めて記載すること。また、主任（本業務に高度な技術を有し、専門職として主体的業務を行える者）を２４時間１名配置すること。

(3)安全衛生管理体制

事故、災害等を未然に防止し、安全に委託業務を遂行するための安全衛生管理に係る作業基準、安全衛生に関する計画（作業・教育等）及び組織体制について記載すること。

(4)保守点検業務実施計画

汚泥焼却施設を安定的に維持していくための保守点検について、点検の内容、点検頻度、点検項目、点検要領について具体的に記載すること。

(5)機器整備業務実施計画

機器類の故障、機能低下を防止するための機器整備計画について、機器類の調整、潤滑油・消耗品の交換について具体的に記載すること。

(6)省エネルギー等への対応

ア　省エネ運転方針を記載すること。

イ　温室効果ガス削減方針について記載すること。

(7)環境対策

施設の管理方法について、周辺環境等への配慮という観点から留意点を整理し、具体的な対処方法等について記載すること。

（例　植栽等の維持管理・除草及び清掃）

(8)コスト縮減の対策

本委託業務におけるコスト構成の分析を行い、コスト縮減（燃料使用量、電気使用量、その他）について記載すること。

(9)有資格者

有資格者リスト（特記仕様書別紙（５））及びその配置状況を記載することとし、資格が確認できる資料（合格証明、免状または修了証等）及び会社在籍証明証（保険証等）を添付すること。

(10)緊急事態への対応

台風、地震、重大事故（施設又は設備の重大な損壊、不時の停電、機器異常）等の緊急事態における対応の考え方、体制及び対応手順について記載すること。

(11)提出書類

受託者は、運転管理及び維持管理を遂行するにあたり、委託者に提出することが必要と認める報告書毎に書式を定め、必要事項及び提出期限を記載すること。

(12)引継事項

契約満了時、又は期間途中の解約等により受託者が変更となった場合、施設の運転・維持管理等を円滑に引き継ぐため、次期受託者への申し送り方法について記載すること。

(13)その他の書類

ア　年間作業予定表

イ　火元責任者

ウ　故障発生時連絡フロー

エ　事故発生時連絡フロー

オ　苦情受付時連絡フロー

カ　その他業務履行上必要な書類

２　委託者は、計画書を受理した日から７日以内に審査し、契約図書等に照らして不適当と認められる場合はその修正若しくは変更を求め、又はこの契約を解除することができる。また、受託者が計画書を変更するときも、同様とする。

３　受託者は、計画書に基づき業務を実施するものとする。

４　委託者は、受託者が計画書に基づき業務を行っていないおそれがあると判断した場合、受託者に説明を求めるものとする。その結果、委託者が、実施計画書に基づき業務が行われていないと認めた場合、委託者は、受託者に是正（計画書の変更を含む。）を求め、又はこの契約を解除することができる。

５　受託者は、計画書に加えて次の各号の書類（以下「計画書等」という。）を作成し、委託者に提出しなければならない。なお、提出した書類に変更を生じたときは、受託者は速やかに変更届を提出しなければならない。

①　施設の使用届

②　法定資格者の選任届又は変更届の写し

③　その他必要な届

６　２年度目、３年度目の計画書等については、当該年度の業務開始日の１０日前までに提出するものとし、前第１項から第３項までを準用する。

（業務報告書等）

第１６条　受託者は、本業務の実施に伴い、別表２に従い業務日誌、毎月及び年間の業務報告書を作成し、帳票を含めて委託者に提出するものとする。

２　前項の様式は、受託者の提案に基づき、委託者の承認を得たものとする。

３　報告書は、原則として、電子データで作成し、提出はＣＤ－Ｒ／ＲＷ及び印刷物とする。

（使用アプリケーション：Microsoft 社のWord、Excel）

４　受託者は、毎月及び年間の業務報告書の提出にあたっては、委託者が指定する完了届とともに提出しなければならない。

５　受託者は、契約終了にあたっては、全業務期間の履行が確認できる資料を添えて業務報告書を委託者に提出しなければならない。

６　受託者は、その他委託者が求める事項について報告しなければならない。

（業務記録等の整理）

第１７条　受託者は、業務記録等の業務の履行又は確認に必要な書類を整理し、委託者が提示又は提出を求めた場合は速やかに対応しなければならない。

２　受託者は、業務の履行に関して、委託者と協議等を行った場合は、その都度内容を議事録として整理し、委託者に提出するものとする。

（完成図書等の貸与）

第１８条　受託者が業務上必要とする設計図書及び完成図書等は、委託者が貸与する。

２　受託者は、貸与品について台帳等を作成し、その保管状況を把握し、毀損、盗難、紛失等があった場合には弁償しなければならない。

３　受託者は、契約期間満期日又は期間途中解約日までに、貸与品を委託者へ返却しなければならない。この際、毀損、盗難、紛失等があった場合には、委託者に代品を納めるものとし、それに

要する費用は受託者の負担とする。
４　受託者は、設計図書及び完成図書等の管理を行う。なお、内容に修正が必要な場合は協議の上、修正等を行うものとする。

（施設の使用・備品及び機器の貸与）
第１９条　受託者は、業務期間中、業務を行っていく上での必要な施設（事務室を含む）を、委託者の許可を受けて、原則として無償で使用することができる。なお、使用期間中の管理責任は受託者とする。
２　受託者は、業務期間中、業務を行っていく上での必要な備品及び機器を、委託者の承諾を受けて、原則として無償で貸与されることができる。なお、使用期間中の管理責任は受託者とする。
３　受託者は、使用している施設、備品及び機器が、受託者の責に帰する事由により毀損、盗難、紛失等があった場合は、速やかに現状復旧又は弁償しなければならない。

（施設の一般管理）
第２０条　受託者は、施設及びその周辺の美化に努め、不要な物品等を整理・整頓しなければならない。
２　受託者は、業務従事者の安全衛生を確保するため、施設に安全衛生対策を施さなければならない。
３　受託者は、委託者の承諾を得た場合に限り、貸与された施設（事務室を含む）の改造を行うことができる。なお、実施した改造については、契約期間満期日又は期間途中解約日までに現状復旧しなければならない。

（受託者の業務）
第２１条　受託者は、委託者が実施する修繕、工事、委託、調査等に支障のないよう業務を行わなければならない。

（受託者の施設使用等）
第２２条　受託者は、施設その他を使用することができる。なお、この場合の電力、水道等の費用は委託者の負担とする。

（業務の履行）
第２３条　受託者は、業務の公共性を認識して、自社の服務規定に基づき誠実に業務を履行しなければならない。

（業務従事者の資質向上）
第２４条　受託者は、業務の質的向上を図るため、各種研修等を行うなど業務従事者の資質及び技術の向上に努めなければならない。

（一括再委任等の禁止）

第２５条　受託者は、業務の全部を一括して、又は次に掲げる主たる業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

（１）汚泥焼却施設の運転操作及び監視に関する業務

２　受託者は、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、委託者の承諾を得なければならない。

３　委託者は、何時でも受託者に対して、業務の一部を委任し、又は請け負わせた者の称号又は名称その他必要な事項の通知を請求することができる。

（委託料の減額）

第２６条　委託者は、受託者が特記仕様書に示す管理地を達成していないときは、未達が生じた年度ごとに当該年度の３月分委託料から、当該年度の委託料の３パーセントを減額することができる。ただし、受託者の責に帰することができない理由により未達が生じた場合は、この限りでない。

（委託者の解除権）

第２７条　委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは、受託者に対する通知により、この契約を解除することができる。

（１）業務期間初年度（業務準備期間を含む。）の計画書等を、本契約締結後７日以内に提出しないとき。

（２）契約図書のうち、一般仕様書及び特記仕様書に基づいて計画書等が作成されていないと認められるとき。

（３）統括責任者を専任で配置しなかったとき。

（４）業務を履行するのに必要な資格者を配置できないと認められるとき。

（５）正当な理由なく、業務に着手すべき期日を過ぎても、業務に着手しないとき。

（６）業務の実施において、法定基準を達成できなかったとき。

（７）業務期間において、実施計画書等に基づいて業務が行われていないと認められるとき。

（８）この契約に基づく委託者の監督又は調査の実施にあたり、委託者の職務を妨げ、又はその指示に従わないとき。

（９）破産手続開始、民事再生手続開始、会社更生手続開始、会社整理開始、特別清算開始若しくはその他法的倒産手続の開始の申立てをしたとき、又は、第三者によりこれらの手続きの開始の申立てを受けこれらの手続きが開始されたとき。

(10) 前各号に掲げる場合のほか、この契約に違反し、委託者が是正を勧告したにもかかわらず、勧告した日から３０日以内に違反が是正されなかったとき又は是正されないと委託者が認めたとき。

２　前項第５号から第１０号の規定によりこの契約が解除された場合においては、受託者は、委託料の額の３パーセントに相当する額を違約金として委託者の指定する期間内に支払わなければな

らない。
３　委託者は、第１項の規定によりこの契約を解除した場合において、受託者に生じた損害があっても、これを一切賠償しないものとする。

（受託者の解除権）
第２８条　受託者は、委託者の責に帰すべき事由により、業務の実施が不可能となった場合、この契約を解除することができる。
２　委託者は、前項の規定によりこの契約が解除されたことにより受託者に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。この場合における賠償額は、委託者、受託者協議のうえ定めるものとする。

（解除の効果）
第２９条　委託者は、契約が解除された場合において、受託者が既に業務を実施した部分で、かつ委託者の検査に合格した部分の業務については、相応する委託料（以下「既実施部分委託料」という。）を受託者に支払わなければならない。

（賠償金の徴収）
第３０条　この契約に基づき受託者が委託者に対して負った債務を、受託者が委託者の指定する期間内に支払わないときは、委託者は、その支払わない額に委託者の指定する期間を経過した日から年３パーセントの割合で計算した額を遅延損害金として徴収する。
２　委託者は、この契約に基づき受託者が委託者に対して負った債務を、受託者が委託者の指定する期間内に支払わないときは、その支払わない額と委託者の指定する期間を経過した後に到来する委託者の支払うべき委託料と相殺することができる。この場合において、その支払わない額に委託者の指定する期間を経過した日から委託料支払いの日まで年３パーセントの割合で計算した遅延損害金を含めて相殺できるものとし、なお不足があるときは追徴する。
３　前項の追徴をする場合には、委託者は、受託者から遅延日数につき年３パーセントの割合で計算した額の遅延損害金を徴収する。

第２章　業務要領

（業務体制）
第３１条　受託者は、計画書に基づき業務を確実に遂行できる体制を確保しなければならない。
２　受託者は、故障、災害、不可抗力の発生又は発生する可能性がある場合には、適切かつ迅速な対応ができる体制を確保しなければならない。

（設備の運転管理）
第３２条　受託者は、完成図書、取扱説明書等に定める運転方法及び計画書に基づき、総括責任者の指揮のもとに運転操作監視を適正に行わなければならない。この場合、運転操作監視とは、監

視室における監視、操作及び記録、現場操作作業、各設備計器値の記録並びに管理日報等の作成をいう。
２　受託者は、大規模な運転の停止及び再運転をするときは委託者と協議しなければならない。
３　受託者は、「エネルギーの使用の合理化に関する法律」に基づき、エネルギー管理標準に関する書類を作成し、委託者に提出しなければならない。
４　受託者は、設備又は機器等に異常を発見したときは、委託者に報告書を提出するとともに、原因を調査し適切に対処しなければならない。（報告を怠った場合は、受託者の責とする。）
５　受託者は、運転管理データを恒常的に整理し、委託者の求めがあった場合は速やかに提出しなければならない。

（保守点検・整備）
第３３条　受託者は、事故を未然に防止するとともに、機器の機能維持を図るため、日常及び定期的に保守点検、整備を行わなければならない。
２　保守点検・整備は、機器の調整、給油、軽微な消耗品の交換、機器が正常に稼働するための分解点検、整備作業とする。
３　受託者は、機器及び設備等が常に清潔であるように心がけ、機器及び設備の本体、据付場所、水路等の清掃、補修ペンキ塗り等を行うものとする。
４　受託者は、機器又は設備等に異常を発見したときは、委託者に報告書を提出するとともに、原因を調査し適切に対処しなければならない。（報告を怠った場合は、受託者の責とする。）
５　受託者は、本条の業務を合理的に行い、機器台帳を作成し経過を記録するものとする。

（火災の未然防止）
第３４条　受託者は、施設及び諸室の火災の発生を未然に防止するため、火気使用箇所に火元責任者を選び、火気の正確な取扱及び後始末を徹底させ、火災の防止に努めなければならない。

（監視及び盗難防止等）
第３５条　受託者は、設備への危害及び物品の盗難等を防止するため、十分な監視により、関係者以外の第三者等の進入防止に努めること。

第３章　施設及び設備の機能確認等

（業務開始時の機能確認）
第３６条　委託者及び受託者は、業務開始の前日までに双方立会いのもと、委託者が指定する「施設機能確認書」（以下「確認書」という。）により、施設及び設備の機能確認を行う。
２　受託者は、前項の機能確認を行った後、その確認結果を確認書に記載し、確認終了日から１４日以内に委託者に提出し、承諾を受けなければならない。

（業務実施期間中における機能確認）

第３７条　委託者及び受託者は、必要があると認めるときは、業務期間中の終日、相手方に対し施設及び設備の全部又は一部の機能確認を行うことを求めることができる。この場合においては、速やかに双方立会いのもとで確認書により機能確認を行う。

２　受託者は、前項の機能確認が完了したときは、その確認結果を確認書に記載し、確認終了日から１４日以内に委託者に提出し、承諾を受けなければならない。

３　委託者は、第１項の機能確認の結果、所定の機能が確保されないと認められたときは、受託者に必要な措置を求めることができる。

（契約終了時の機能確認）

第３８条　委託期間終了にあたっては、委託者及び受託者は、契約終了日までに、双方立会いのもとで確認書により施設等の機能確認を行う。

２　委託者又は受託者が契約解除することによりこの契約が終了したときは、委託者及び受託者は、契約終了日から１４日以内に、双方立会いのもとで確認書により施設等の機能確認を行う。

３　受託者は、前項又は第１項の機能確認が完了したときは、その確認結果を確認書に記載し、確認終了日から１４日以内に委託者に提出し、承諾を受けなければならない。

４　受託者は、第１項又は第２項の機能確認の結果、所定の機能が受託者の責に帰すべき理由により確保されないときは、委託者に損害賠償をしなければならない。

第４章　その他

（疑義等）

第３９条　一般仕様書に明記されていない事項、又は疑義を生じた場合は、委託者及び受託者が協議の上定めるものとする。

（附則）

１　受託者は、平成２７年の業務の開始にあたり、業務に関する留意事項を記載した引継文書を作成し、業務期間中、常に備えておくものとする。

別紙（１）

■リスク分担表

No.	リスクの種類	リスクの内容	負担者	
			委託者	受託者
1	経費の上昇	委託者の責による業務内容・用途の変更等に起因する経費の増大及び契約書に規定する経費	○	
		上記以外の経費の拡大		○
2	税制の変更	一般的な税制変更		○
3	修繕等の遅延	委託者発注の「修繕、第三者委託等」の遅延による委託対象施設の機能の不足	○	
		受託者発注の「修繕、第三者委託等」の遅延による委託対象施設の機能の不足		○
4	修繕等による施設の損害	委託者発注の「修繕、第三者委託等」の遅延による委託対象施設の損害	○	
		受託者発注の「修繕、第三者委託等」の遅延による委託対象施設の損害		○
5	住民対応	行政サービスに係る住民苦情、要望に関するもの	○	
		上記に係る一時対応及び上記以外のもの		○
6	環境問題	受託者の責による事故・災害の発生		○
		有害物質の排出・漏洩		○
7	事故・災害	受託者の責による事故・災害等の発生（再受託者及び関係者以外による事故、施設の破損、場内の不法投棄等を含む）		○
		上記以外のもの	○	
8	不可抗力	特記仕様書　第 11 条、第 12 条	○	
9	性能事項の達成	契約条件下での要求水準の未達成		○
		不可抗力等による要求水準の未達成	○	
10	施設の破損	事故・災害等による施設の損傷（不可抗力によるものを除く）		○
11	計画書記載事項の履行	計画書の不履行		○
12	契約業務実施に伴う下水道法以外の関係法令に基づくリスク	大気汚染防止法、水質汚濁防止法、悪臭防止法及び条例などに基づく基準などに関すること 上記以外の関係法令に関すること		○
13	応募リスク	応募費用に関すること		○
14	契約締結のリスク	受託者の責により選定受託者が契約を結べない、又は契約手続きに時間を要すること		○
15	第三者賠償リスク	維持管理上により発生する騒音・振動・悪臭等に関すること		○
16	委託の中止・延期に関するリスク	受託者の事業放棄・破綻によるもの		○

別紙（２）

■業務報告書

No.	種　類	記載すべき事項
1	業務日誌	①天候、気温、 ②業務従業員職、氏名 ③操作・作業内容及び処理数量 ④ユーティリティ・その他物品の使用数量等 ⑤主要設備の運転、監視記録 ⑥その他必要事項
2	毎月の業務報告書	①業務日誌の総括 ②業務日誌の①③④の月集計 ③保守点検、修繕、調整等の実施記録 ④事故、故障、苦情等の発生及び対応記録 ⑤施設管理業務の実施状況及び結果 ⑥その他必要事項
3	年間の業務報告書	①毎月の業務報告書の総括 ②その他必要事項